



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

REMOÇÃO A PEDIDO DA UNIDADE DE DESTINO

- **QUE ATIVIDADE É?**

É o deslocamento do servidor técnico-administrativo, no âmbito da estrutura organizacional da UFF, que ocorre no interesse da Administração, mediante solicitação do gestor máximo da unidade interessada na remoção.

- **QUEM FAZ? SETOR?**

Seção de Recrutamento e Movimentação da Divisão de Gestão de Lotação, vinculada à Coordenação de Pessoal Técnico-Administrativo (SRM/DGL/CPTA).

- **COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO MAPEADO? SIM**

1) Unidade de destino (unidade interessada na remoção de servidor técnico-administrativo de outra unidade para atuar em sua estrutura organizacional)

1.1) A chefia imediata cria processo no SEI com o título **PESSOAL: REMOÇÃO DE SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO A PEDIDO DA UNIDADE DE DESTINO** e insere no campo **Interessados, o nome do servidor solicitado**. Em seguida, sinaliza o nível de acesso **Restrito** e seleciona a hipótese legal **Informação Pessoal**. Após, clica em **Salvar**;

1.2) Inclui o documento **REQ REMOÇÃO TÉCNICO A PEDIDO DA UNIDADE DE DESTINO**, seleciona o nível de acesso como **Restrito** e hipótese legal **Informação Pessoal**. Preenche todas as informações solicitadas no Requerimento e o assina, informando login e senha do IDUFF;

1.3) Cria Bloco de Assinaturas e disponibiliza o processo para assinatura do servidor e de todas as chefias da estrutura hierarquiva da unidade de destino até o gestor máximo.

1.4) Após as assinaturas devidas, a chefia imediata solicitante encaminha o processo à SRM/DGL;

2) SRM: analisa situação funcional do servidor:

2.1) Servidor em período de estágio probatório:

a) SRM: elabora despacho e encaminha processo ao gestor máximo da unidade de destino para ciência da impossibilidade de efetivação da remoção;

b) Unidade de destino: toma ciência e encerra processo;

2.2) Servidor não está em período de estágio probatório:

a) SRM: elabora despacho e encaminha processo à SPSF para continuidade dos trâmites;

3) SPSF: agenda e realiza entrevista com o servidor; insere o servidor em *Programa de Acompanhamento ao Servidor em Movimentação*; elabora despacho para prosseguimento e encaminha processo à SRM;

4) SRM: realiza análise técnico-administrativa; elabora despacho com pedido de manifestação da chefia imediata e do gestor máximo da unidade de origem do servidor quanto à remoção requerida e encaminha processo à unidade de origem;

5) Unidade de origem: elabora despacho com decisão quanto à remoção requerida e encaminha processo à SRM;

6) SRM: analisa decisão da unidade de origem;

6.1) Solicitação de remoção indeferida:

a) SRM: envia e-mail ao servidor para sua ciência quanto ao indeferimento da remoção; elabora despacho para ciência da impossibilidade de efetivação da remoção à unidade de destino e encaminha processo à unidade de destino;

b) Unidade de destino: toma ciência e encerra processo;

6.2) Solicitação de remoção deferida:

a) Unidade de origem não solicita contrapartida:

SRM: providencia DTS de remoção do servidor **(ver item 9)**.

b) Unidade de origem solicita contrapartida:

b.1) SRM: elabora despacho para pronunciamento quanto à contrapartida solicitada pela unidade de origem e encaminha processo à unidade de destino;

7) Unidade de destino: analisa possibilidade de indicação de contrapartida;

7.1) Não oferece contrapartida ou oferece contrapartida de vaga:

a) Unidade de destino: elabora despacho com decisão e encaminha processo à SRM;

7.2) Oferece contrapartida de servidor:

a) Unidade de destino: elabora despacho para manifestação do servidor indicado em contrapartida e encaminha processo ao servidor indicado em contrapartida;

b) Servidor indicado em contrapartida: elabora despacho com decisão e encaminha processo ao gestor máximo de sua unidade (unidade de destino que abriu o processo);

c) Unidade de destino

c.1) se servidor indicado em contrapartida não concorda com a remoção proposta: retorna ao item 7; ou

c.2) se servidor indicado em contrapartida concorda com a remoção proposta: elabora despacho com dados funcionais e contatos do servidor indicado em contrapartida e encaminha processo à SRM;

8) SRM: verifica decisão:

8.1) Unidade de destino não oferece contrapartida:

SRM: envia e-mail ao servidor e à unidade de origem quanto à impossibilidade de prosseguimento da remoção, em face da ausência de contrapartida, e encerra o processo;

8.2) Unidade de destino oferece contrapartida:

8.2.1) SRM: identifica tipo de contrapartida oferecida;

a) Contrapartida de outro servidor:

SRM: analisa situação funcional do servidor;

a.1) Há impedimento quanto ao servidor indicado em contrapartida:

a.1.1) SRM: elabora despacho informando o impedimento e encaminha processo à unidade de destino;

a.1.2) Unidade de destino: retorna ao item 7;

a.2) Não há impedimento quanto ao servidor indicado em contrapartida:

a.2.1) SRM: elabora despacho para prosseguimento e encaminha processo à SPSF;

a.2.2) SPSF: agenda e realiza entrevista com o servidor indicado em contrapartida; insere o servidor no *Programa de Acompanhamento ao Servidor em Movimentação*; encaminha o servidor indicado em contrapartida para entrevista na unidade de origem do servidor solicitado e anexa documento com resultado da entrevista;

a.2.2.1) Resultado da entrevista favorável:

SPSF: elabora despacho e encaminha processo à SRM para prosseguimento;

SRM: providencia DTS de remoção dos servidores envolvidos (**ver item 9**).

a.2.2.2) Resultado da entrevista não favorável:

SPSF: elabora despacho informando a impossibilidade de que a contrapartida seja o servidor indicado e encaminha processo à unidade de destino;

Unidade de destino: retorna ao item 7;

b) Contrapartida de vaga:

b.1) SRM: elabora despacho solicitando verificação da vaga indicada e encaminha processo à DGL;

b.2) DGL: verifica os dados da vaga e a pertinência da indicação procedida; elabora despacho com parecer quanto à vaga indicada e encaminha processo à SRM;

b.3) SRM: verifica parecer:

b.3.1) Se a vaga não pode ser indicada em contrapartida:

SRM: elabora despacho à unidade de destino para ciência e análise de possibilidade de indicação de outra contrapartida e encaminha processo à unidade de destino;

Unidade de destino: retorna ao item 7;

b.3.2) Se a vaga pode ser indicada em contrapartida:

SRM analisa atendimento da solicitação da unidade de origem;

b.3.2.1) Se a vaga indicada em contrapartida atende à solicitação da unidade de origem:

SRM providencia DTS de remoção do servidor **(ver item 9)**.

b.3.2.2) Se a vaga indicada em contrapartida não atende à solicitação da unidade de origem

SRM: elabora despacho para análise e manifestação quanto à vaga indicada em contrapartida e encaminha processo à unidade de origem;

b.3.2.3) Unidade de origem: elabora despacho com decisão e encaminha processo à SRM;

b.4) SRM analisa decisão;

b.4.1) Se a vaga indicada em contrapartida é aceita pela unidade de origem:

b.4.1.1) SRM: elabora despacho para registro da vaga em contrapartida e encaminha processo à DGL;

b.4.1.2) DGL: registra vaga indicada; elabora despacho informando o registro da vaga e encaminha processo à SRM;

b.4.1.3) SRM: providencia DTS de remoção do servidor **(ver item 9)**.

b.4.2) Se a vaga indicada em contrapartida não é aceita pela unidade de origem:

SRM: elabora despacho à unidade de destino para ciência e análise de possibilidade de indicação de outra contrapartida e encaminha processo à unidade de destino;

Unidade de destino: retorna ao item 7.

Formalização do ato de remoção:

Base de Conhecimento_Remoção de servidor técnico a pedido da unidade de destino_200319_v02

A data da vigência do ato de remoção é a data da assinatura de Determinação de Serviço (DTS) específica pela Coordenação da CPTA. Para a publicidade do ato, a DTS é posteriormente publicada em Boletim de Serviço.

9) SRM: elabora minuta de DTS de remoção; inclui o processo em Bloco de Reunião; elabora despacho e encaminha processo à DGL para conferência da DTS;

10) DGL: analisa processo e minuta de DTS; elabora despacho para prosseguimento.

11) SRM: verifica análise procedida pela DGL;

11.1) Análise positiva:

Cria e disponibiliza Bloco de Assinatura à CPTA para a assinatura da DTS;

11.2) Análise negativa:

Adota os procedimentos cabíveis aos ajustes necessários;

12) CPTA: Procede à assinatura da DTS disponibilizada no Bloco de Assinatura;

13) SRM: envia e-mail ao servidor e às unidades envolvidas para a ciência da assinatura da DTS; envia a DTS à SDC, via e-mail, para publicação em Boletim de Serviço; realiza os ajustes cabíveis no Sistema SIAPE; encerra o processo; e

14) SDC: providencia publicação da DTS em Boletim de Serviço.

• **QUE INFORMAÇÕES E CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?**

As informações necessárias encontram-se na página da PROGEPE e na legislação integrante da Base Legal citada no presente documento.

Para os casos em que houver necessidade de interposição de reconsideração/recurso o servidor técnico-administrativo deverá entrar em contato com a área responsável.

• **QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

É necessário apenas o Requerimento de Remoção a Pedido da Unidade de Destino (Técnico-Administrativo), devidamente preenchido e assinado pelo gestor máximo da unidade de destino e pelo servidor. Não é preciso inserir nenhum outro documento.

QUAL É A BASE LEGAL?

- Lei nº 8.112, de 11/12/1990;
- UFF - Norma de Serviço nº 629, de 17/04/2013; e
- UFF - Portaria nº 49.394, de 14/05/2013.